

令和 8 年度泉南市公民連携プラットフォーム活用運営業務委託に係る 公募型プロポーザル実施要領

1. 趣旨

この実施要領は、令和 8 年度泉南市公民連携プラットフォーム活用運営業務を委託するにあたり、公募型プロポーザル方式により市が委託する事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2. 業務の概要

(1)業務の名称

令和 8 年度泉南市公民連携プラットフォーム活用運営業務委託

(2)業務の目的

泉南市公民連携推進によるまちづくり基本指針(以下「指針」という。)に基づき、市とともに積極的に公民連携を推進する意欲を有する企業、NPO 等の法人、大学等(以下「事業者等」という。)とのネットワークを構築するとともに、公民連携の積極的な活用を促進し、本市が抱える行政課題や地域課題、社会課題(以下「各種課題」という。)の解決を目指すことを目的とする。これにより、持続可能な地域社会の形成や地域経済の活性化を図り、市民生活の質の向上につなげることを目指す。また、本業務の実施にあたっては、単なる活動実績の積み上げにとどまらず、民間提案の創出、庁内課題の具体化及び公民連携案件の形成等の成果を意識した運営を行うことを重視する。

(3)業務の内容

「令和 8 年度泉南市公民連携プラットフォーム活用運営業務委託仕様書」(以下「仕様書」という。)による。

(4)事業費上限額

5,153,000 円(消費税及び地方消費税相当額含む。)

(5)履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日(水)まで

(6)実施形式

公募型プロポーザル方式

3. 参加資格

次に掲げる要件を全て満たすこととする。

- (1)近畿2府4県(大阪府・京都府・兵庫県・奈良県・和歌山県・滋賀県)内に本社又は事業所等を有していること。
- (2)泉南市建設工事等指名停止要綱(平成 15 年 7 月 28 日制定)に基づく指名停止を受けていないこと。(ただし、令和 8 年度泉南市入札参加資格を有していない事業者については、要綱の措置要

件に該当していないこと。)

(3)泉南市暴力団等排除措置要綱(平成 22 年 10 月 13 日制定)に基づく入札参加除外の措置を受けていないこと。

(4)地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 の規定のいずれにも該当しない者であること。

(5)会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づく更生手続開始の申立てがなされていないこと及びその開始が決定されていないこと(同法附則第 2 条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係る者を含む)。

(6)民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づき再生手続開始の申立てがなされていないこと及びその開始が決定されていないこと。

4. スケジュール

内容	期日
(1)公募開始	令和 8 年 5 月 18 日(月)
(2)質問の受付期間	令和 8 年 5 月 18 日(月)から 5 月 27 日(水)
(3)質問に対する回答期日	令和 8 年 6 月 1 日(月)
(4)参加申込書提出期限	令和 8 年 6 月 1 日(月)
(5)参加資格確認結果通知	令和 8 年 6 月 4 日(木)
(6)企画提案書提出開始日	令和 8 年 6 月 5 日(金)
(7)参加資格不適合理由受付期限	令和 8 年 6 月 8 日(月)
(8)参加資格不適合理由回答	令和 8 年 6 月 15 日(月)
(9)企画提案書提出の締切日	令和 8 年 6 月 19 日(金)
(10)一次審査(5者以上の参加があった場合)	令和 8 年 6 月 22 日(月)
(11)一次審査結果通知	令和 8 年 6 月 23 日(火)
(12)一次審査非選定理由受付期限	令和 8 年 6 月 25 日(木)
(13)一次審査非選定理由回答	令和 8 年 7 月 2 日(木)
(14)プレゼンテーション	令和 8 年 6 月 26 日(金)
(15)選考結果通知	令和 8 年 6 月 30 日(火)
(16)プレゼンテーション非選定理由受付期限	令和 8 年 7 月 2 日(木)
(17)プレゼンテーション非選定理由回答	令和 8 年 7 月 7 日(火)
(18)公表及び契約の締結	令和 8 年 7 月上旬

注 1: 〆切日及び期限最終日における受付時間はいずれも午後 5 時 30 分までとする。

注 2: (5)において、参加有資格者数が 5 者以上の場合は、(10)一次審査を実施する。

注 3: スケジュールは予定であるため、申込者数等又は諸事情により変更する場合がある。

注 4: 資料配布にあたっての説明会は開催しない。

5. 実施要領等の配布及び参加申込

(1)実施要領及び仕様書の交付

実施要領及び仕様書の交付は、泉南市ウェブサイト上で行う。

(2)参加申込の方法

本実施要領及び仕様書の内容を確認し、参加を表明する者は、別添「参加申込書」【様式 1-1】に必要事項を記入(代表者印又は使用印鑑届の印鑑(以下「代表者印等」という。)を押印すること。)の上、

以下に記載する他の提出書類とともに、持参又は郵送にて提出すること。なお、郵送の場合は、書留等送達過程が記録される方法により郵送すること。

〈提出書類〉

1. プロポーザル参加申込書
2. 会社概要書【様式 1-2】及び会社パンフレット
3. 同種業務実績調書【様式 1-3】
4. 以下に掲げる納税証明書又は未納がない旨の証明書の写し
 - ・国税(法人税及び消費税):税務署発行様式その 3 の 3
 - ・本社及び委任先の都道府県税(法人事業税):直近 2 期分
5. 財務関係書類
 - ※直近 3 か年分の貸借対照表、損益計算書、正味財産増減計算書及び収支計算書又はこれらに準ずる書類。
6. その他
 - 令和 8 年度の泉南市入札等参加資格を有していない者については 1~5 に加え、次のものを提出しなければならない。
 - 暴力団等排除に関する誓約書【様式 1-4】
 - 印鑑証明書(発行官公署様式)
 - 使用印鑑届【様式 1-5】
 - 委任状【様式 1-6】(支店等に契約を委任する場合のみ)
 - 履歴事項全部証明書(法人)(発行官公署様式)
 - 代表者身分証明書(個人)(発行官公署様式)

〈提出先〉

〒590-0592 泉南市樽井一丁目 1 番 1 号
泉南市成長戦略室連携戦略課(泉南市役所 1 階)

(3)参加申込書提出期間

令和 8 年 6 月 1 日(月)まで

※1 持参の場合は、平日の午前 9 時から午後 5 時 30 分までの間に持参すること。

※2 郵送の場合は、令和 8 年 6 月 1 日(月)午後 5 時 30 分必着とする。(書留等配達証明が可能な方法に限る。)

(4)辞退

参加申込書を提出した後、都合により辞退する場合は、速やかに別添【様式 2】を提出するものとする。提出方法は持参又は郵送により提出するものとする。なお、郵送の場合は、書留等送達過程が記録される方法により郵送すること。

6. 質疑応答

(1)質問の提出方法

仕様書の内容及び企画提案書等の提出に関する参加者の質問は、別添【様式 3】に必要事項を記入し、下記送信先まで電子メールに添付して提出すること。表題は「プロポーザルに関する質問(事業者名)」とする。電子メール以外での質問(電話による問い合わせ等)については回答しない。

<送信先>

泉南市 成長戦略室 連携戦略課
アドレス:renkei@city.sennan.lg.jp

(2)受付期間

令和 8 年 5 月 27 日(水)午後 5 時 30 分まで

(3)回答方法

寄せられた質問については、令和 8 年 6 月 1 日(月)に、提出されたすべての質問とその回答をまとめて、本市ウェブサイトに掲載する。なお、質問に対する回答をもって本実施要領を追加補正したものとみなし、質問者の名称は公表しない。

7. 参加資格審査の実施とその結果の通知について

(1)参加者の決定

参加申込書等の内容について審査し、参加資格の有無について決定する。

(2)参加資格の審査結果の通知

参加資格の審査結果については、令和 8 年 6 月 4 日(木)に参加申込書に記載されたメールアドレス宛てに電子データを送付する。

(3)不適合理由の説明要求

参加資格を有しないとの通知を受け取った申込者は、令和 8 年 6 月 8 日(月)午後 5 時 30 分までに、書面(様式は問わない。)により、不適合の理由について説明を求めることができる。その回答は、令和 8 年 6 月 15 日(月)までに書面にて通知する。

(4)その他

結果の経緯及び審査内容に関しての問い合わせには応じない。

8. 企画提案書の提出

(1)提出書類

企画提案書は次に掲げる書類で構成し、①から⑥の順に並べてA4 版縦型ファイルに綴じて提出すること。

① 企画提案書表紙【様式 4-1】

※ 代表者印等を押印すること。

② 実施体制【様式 4-2】

③ 業務スケジュール【任意様式】

④ 役割分担【様式 4-3】

※ 作業内容ごとの役割分担を業務スケジュールに基づき記載すること。

⑤ 企画提案書【様式 4-5~4-14】

ア 仕様書 4.業務内容の各項目ごとの具体的な提案内容

イ 仕様書4.(1)～(5)及び(7)における成果指標(KPI)

※ 対話回数、参加事業者数等のアウトプット指標に加え、公民連携による成果・効果を測定できるアウトカム指標を意識して記載すること。

ウ 過去の自治体支援実績(制度化件数・事業化件数など)

⑥ 見積書【様式 4-4】

※1 代表者印等を押印すること。

※2 見積金額は消費税及び地方消費税相当額を含む金額とすること。

※3 見積金額について、事業費上限額(5,153,000 円(消費税及び地方消費税相当額含む。))を超えないこと。

※4 積算内訳を別途添付すること。

(2)提出部数

原本 1 部 コピー 9 部 合計 10 部

(3)提出期間

令和 8 年 6 月 5 日(金)から令和 8 年 6 月 19 日(金)

提出先

再掲 5(2)の提出先と同じ

提出方法

持参又は郵送

※1 持参の場合は、平日の午前 9 時から午後 5 時 30 分までの間に持参すること。

※2 郵送の場合は、令和 8 年 6 月 19 日(金)午後 5 時 30 分必着とする。(書留等配達証明が可能な方法に限る。)

9. 一次審査の実施

(1)一次審査通過者の決定

企画提案者数が5者以上の場合は、審査基準表(表1)に基づき、事務局において一次審査を行い、一次審査点の高い上位4者を一次審査通過者として、プレゼンテーション審査の対象者とする。

(2)審査方法等

別表 1「審査基準表1」に基づき、合計得点の高い上位 4 者を選定する。なお、同点の場合は、同種業務実績の多い者を上位とする。

(3)一次審査の審査結果の通知

一次審査の審査結果については、令和 8 年 6 月 23 日(火)に参加申込書に記載されたメールアドレス宛てに電子データを送付する。

(4)非選定理由の説明要求

一次審査で非選定通知を受け取った企画提案者は、書面(様式は問わない。)により、非選定の理由について説明を求められることができる。その場合は、令和 8 年 6 月 25 日(木)午後 5 時 30 分までに、書面を持参又は郵送により上記 5(2)の提出先へ提出すること。郵送の場合は、書留等配達証明が可能な方法に限る。その回答は令和 8 年 7 月 2 日(木)までに書面にて通知する。

(5)その他

結果の経緯及び審査内容に関する問い合わせには応じない。

10. プレゼンテーションの実施

(1)実施日及び場所

令和 8 年 6 月 26 日(金) 開始時間及び場所については、別途連絡する。

(2)プレゼンテーションの方法

① プレゼンテーションの時間は 1 提案者あたり 30 分程度とする。

・提出した企画提案書の内容説明(20 分以内)

・企画提案書に対する質疑応答(約 10 分)

② 出席者は 1 提案者あたり 3 名までとする。また、指定する時刻までに会場外の指定場所にて待機すること。

③ プレゼンテーションに際し、プロジェクターを本市で準備する。提案者は各自でパソコンを用意すること。

④ 次のいずれかに該当するときは、失格とする。

・指定した時間に遅れたとき。

・プレゼンテーションを欠席したとき。

11. プレゼンテーション審査

(1)審査基準

別表 2「審査基準表 2」にて定める。

(2)選定方法等

選定委員会において、企画提案者ごとに次のとおり審査し、優先交渉権者を選定する。

① 別表 2「審査基準表 2」に基づき審査を実施し、総合評価点(評価項目の全項目の合計点)が最高得点の者を優先交渉権者とする。

② 「総合評価点」が最低基準点(見積金額を除く 60%)に満たない場合は、失格とする。

③ 各項目ごとに各委員の合計が当該項目の配点の 20%以下の場合は、総合評価点の点数に関わらず失格とする。

④ 総合評価点が高点の者が複数いた場合は、見積金額の低い者を優先交渉権者とする。

⑤ 総合評価点が高点であり、かつ、見積金額が同額の者が複数いた場合は、選定委員会の合議により優先交渉権者を選定する。

⑥ 総合評価点の最高得点の者が契約を締結しない場合、第 2 位の者を優先交渉権者とする。

(3)審査結果の通知

令和 8 年 6 月 30 日(火)に、企画提案者に対して通知する。通知内容は、最高得点者の名称及びその総合評価点並びに当該企画提案者の総合評価点とする。

(4)非選定理由の説明要求

優先交渉権者として選定されなかった企画提案者は、令和 8 年 7 月 2 日(木)午後 5 時 30 分まで

に、書面(様式は問わない。)により、非選定の理由について説明を求めることができる。その場合は、期日までに書面を持参又は郵送により 5(2)の提出先へ提出すること。郵送の場合は、期日までに必着とする(書留等配達証明が可能な方法に限る。)。回答は、令和 8 年 7 月 7 日(火)までに書面により通知する。

(5)その他

選定委員会の会議は非公開とし、審査の経緯及び審査内容に関しての問い合わせには応じない。

12. 企画提案者の失格に関する事項

企画提案者は、以下のいずれかに該当した場合は、失格又は無効とし、(5)～(9)に該当する場合は、別途入札に準じて指名停止等の措置を講じる。

- (1)参加資格要件を満たしていない場合、又は満たすことができなくなった場合
- (2)実施要領に定める手続きを順守しない場合
- (3)提出書類に不備がある場合(軽微な場合を除く)
- (4)企画提案書の見積書において、事業費上限額(上記 2(4))を超える金額を提案した場合
- (5)提案書類に虚偽の記載をした場合
- (6)プロポーザル選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- (7)他の提案者と応募提案の内容又はその意思について相談を行った場合
- (8)事業者選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示した場合
- (9)その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

13. 契約

(1)仕様書及び優先交渉権者の企画提案書等の記載事項をもとに、協議の上、泉南市財務規則に基づき契約を締結する。なお、契約締結後、以下の内容を泉南市役所情報公開コーナー及び泉南市ウェブサイトに速やかに公表する。

- ① 選定事業者の名称、提案金額及び評価点
- ② 全提案事業者の名称(申込順)
- ③ 全提案事業者の評価点(得点順)
- ④ その他必要な事項

(2)優先交渉権者が契約締結までに失格事項に該当することが判明した場合及び辞退した場合は、次点の者を優先交渉権者とし、業務委託の締結交渉を行う。

(3)優先交渉権者は、円滑に受託業務を行うことができるよう、自らの責任において準備を行い、準備に必要な経費を負担するものとする。

14. その他

- (1)本件に関する事項について、電話又は口頭による問い合わせには一切応じない。
- (2)企画提案書は一事業者 1 提案とする。
- (3)提出された企画提案書等の書類の追加、修正及び変更は認めない。ただし、プレゼンテーション

における補足説明資料の配布については、この限りではない。

(4)このプロポーザルに要する経費は、全て事業者の負担とする。

(5)審査基準に関する質問は受け付けない。

(6)提出された提案書等は返却しない。

(7)企画提案書等の著作権は、企画提案者に帰属する。ただし、泉南市が本プロポーザルの手続及びこれに係る事務処理において必要があるときは、企画提案書等の内容を無償で使用できるものとする。企画提案書等に含まれる第三者の著作物の使用については、提案者が第三者の承諾を得ておくものとする。

(8)プロポーザルの参加を辞退する場合は、プロポーザル参加辞退届(様式2号)により速やかに届け出ること。

(9)提出された企画提案書等は、泉南市情報公開条例(平成11年10月4日条例第17号)に基づく開示請求があった場合は、原則として開示の対象文書となる。ただし、公開することにより、法人等の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると認められる情報は、同条例第10条第2号の規定により不開示となる場合があるので、この情報に該当すると考える部分がある場合には、あらかじめ文書により申し出ること。

(10)契約締結後においても、受託者が本プロポーザルにおいて失格事項に該当していることが明らかとなった場合又は本プロポーザルにおける企画提案書において著しく実現性から乖離した提案を行っていたことが明らかとなった場合は、契約を解除することができる。

(11)企画提案者が一事業者の場合でもプレゼンテーションを実施する。

15. 問い合わせ先

泉南市 成長戦略室 連携戦略課

担当:角谷・山添

TEL:072-447-8816

MAIL:renkei@city.sennan.lg.jp

別表1 審査基準表1(一次審査)

審査項目	審査内容	審査基準	配点
同種業務実績(様式1-3)	■過去の実績 過去に受注した同種業務及び類似業務について審査する。	5件以上:50点/4件:40点 /3件:30点/2件:20点/ 1件:10点/なし:0点	50
実施体制(様式4-2)	■業務管理責任者の実績 業務管理責任者の過去に携わった同種業務実績又は類似業務実績について審査する。	3件以上:30点/2件:20点 /1件:10点/なし:0点	30
	■業務主任担当者の実績 業務主任担当者の過去に携わった同種業務実績又は類似業務実績について審査する。	同種業務実績あり:20点/ なし:0点	20
	合計		100

別表2 審査基準表2(プレゼンテーション審査)

審査項目		審査内容	配点
企画提案の内容	庁内における公民連携意識の浸透と各種課題の抽出	○職員向けセミナーについて、対象別(一般職員・管理職)の内容・進行方法・到達目標が具体的に示されているか。 ○庁内課題の抽出手法(アンケート設計、分析方法等)及び、抽出した課題を民間視点で再構成する方法(言語化例・整理手法)が具体的に提示されているか。	10
	公民連携デスク機能による事業者等との個別対話及び案件形成支援	○事業者のリスト化、アプローチ手法、対話の実施方法、テーマ設定等が具体的に示されているか。 ○課題と事業者を結び付けるマッチングの考え方及び、対話から具体的な提案・案件化につなげるプロセスが明確に記載されているか。	15
	公民連携プラットフォーム運営による事業者間のネットワーク構築及び情報共有	○企業、NPO、大学、金融機関など、多様なパートナーを惹きつけ、ネットワークを広げるための具体的な提案があるか。 ○課題と事業者を結び付けるマッチングの考え方及び、対話から具体的な提案・案件化につなげるプロセスが明確に記載されているか。	15
	公民連携特設サイト及び公式 SNS アカウントの運営	○サイト及び SNS について、情報発信内容、更新頻度、閲覧者を増やす導線設計、問い合わせ対応フローが具体的に示されているか。 ○アクセス数や問い合わせ件数等の成果指標(KPI)が設定されているか。	5
	民間提案における運用サポート	○相談受付から提案内容の整理(民間提案制度適合判断)、提案内容の助言、庁内担当課への橋渡しまでの具体的な支援手順が明確に示されているか。 ○民間提案制度審査委員会におけるオブザーバーとしての支援内容及び実施体制が具体的に示されているか。 ○民間提案制度により創出された事業案件に対するモニタリング支援について、進捗管理、課題整理、効果検証及び改善提案の実施手法が具体的に示されているか。	10
	先進事例視察	○視察先の取組が本市の課題と明確に関連付けられており、視察内容(調査項目)が具体的に示されているか。 ○視察結果をどのように制度改善や業務に反映するかが明確であるか。	5
	全体コーディネート及び定例打合せ	○業務全体を統括する担当者の役割が明確であり、進捗管理方法(KPI 管理・課題整理手法)が具体的に示されているか。 ○定例会議の内容(報告事項・検討事項)及び庁内相談対応の方法が具体的に、将来的に継続可能な体制となっているか。	10
	今後の取組に対する提案	○業務の成果を踏まえ、今後の中長期的な視点が含まれた公民連携プラットフォーム運営及び案件形成の推進に資する提案が具体的に示されているか。 ○業務を通じて得られた知見を、職員や事業者が活用できるよう体系化するための独自の提案があるか。	10
	<企画提案全体を通して> ○提案者の強みを生かした工夫(独創性)がみられるか。 ○事業全体が一体的で、相乗効果が見込まれる構成となっているか。 ○適切な実施体制・スケジュールとなっているか。 ○成果創出に向けた進捗管理及び改善の視点が盛り込まれているか。		
専門的知識・能力・事業実績	○事業実施に必要な専門的な知識・能力を有しているか。 ○過去に同様の企画運営を行った実績があり、その成果(制度化・事業化等)が具体的に確認できるか。	10	

価格評価	見積金額	<p>○消費税及び地方消費税相当額を含み、事業費上限額(5,153,000円)を超えないこと。 満点[10点]×(提案価格のうち最低価格/自社の提案価格) ※小数点以下四捨五入</p>	10
	合計		100点